



# **Términos de referencia para la contratación de la coordinadora o el coordinador del área administrativa, financiera y operativa de la Corporación Reconciliación Colombia**

## **1. Antecedentes organizacionales**

La **Corporación Reconciliación Colombia (CRC)** es un esfuerzo colectivo y plural de la sociedad civil colombiana, que suma y coordina las capacidades e iniciativas de sus miembros y aliados con el fin de contribuir a procesos de reconciliación en distintas regiones del país.

En Reconciliación Colombia convergen una diversidad de actores representativos de la sociedad colombiana, como empresas, organizaciones sociales, medios de comunicación, centros de pensamiento, gremios, universidades, entidades de cooperación internacional y entidades del Estado. Por eso, Reconciliación Colombia es en sí misma un espacio de diálogo y de cooperación, donde confluyen distintas visiones de país en un ambiente de confianza

En LA CRC comprendemos la reconciliación como los esfuerzos orientados a recomponer las relaciones que se han fracturado debido a conflictividades de distinto tipo cuya gestión ha generado división o violencia. Para nosotros, la reconciliación es un proceso de corto, mediano y largo plazo, que implica transformar imaginarios, cambiar comportamientos, establecer nuevos acuerdos con quienes convivimos, con las instituciones y con la tierra que habitamos, identificar objetivos comunes y, construir así, visiones compartidas de futuro.

Creemos que un modo efectivo para lograr estas transformaciones es llevar a cabo acciones concretas que fomenten la confianza, el diálogo, el trabajo conjunto y la cooperación. Y pensamos que estas acciones deben desafiar el modo convencional de aproximarse a la solución de los problemas. Para esto, implementamos proyectos, desarrollamos iniciativas y creamos oportunidades para diversas audiencias y comunidades en distintas regiones de Colombia.

## **2. Descripción de la necesidad**

La CRC se encuentra en un proceso de transición. Tras la elección de un nuevo Director Ejecutivo en agosto de 2019, se aprobó un nuevo marco estratégico y se hicieron ajustes de fondo desde la perspectiva organizacional. Estos ajustes están orientados a construir una organización ágil, dinámica, organizada y con impacto.

Dentro de esta dinámica de ajustes, se creó la posición de coordinación administrativa, financiera y operativa, la cual es crucial en el éxito de la nueva estrategia. Este proceso de contratación de dirige

suplir esa necesidad, con la identificación y selección de una o un profesional que se convertirá en una pieza vital de nuestro engranaje institucional.

### **3. Descripción del perfil requerido**

#### **3.1. Formación**

Título de pregrado en Administración de empresas, administración pública, contaduría, finanzas, economía, ingeniería industrial o áreas afines.

Formación básica en otras disciplinas se evaluará frente a la experiencia demostrada en asuntos administrativos.

Son altamente deseables estudios de posgrado, en modalidad de especialización o maestría en finanzas, administración y/o gerencia.

#### **3.2. Experiencia general**

Mínimo siete años de experiencia profesional general.

Dentro de la experiencia general, mínimo tres años de experiencia específica, coordinando y/o dirigiendo procesos y equipos de naturaleza administrativa y financiera en entidades públicas, privadas, filantrópicas y/o de cooperación.

Es altamente deseable que el profesional tenga experiencia en el control y seguimiento de la gestión y ejecución de recursos de cooperación internacional y en entidades sin ánimo de lucro.

#### **3.3. Áreas de experiencia específica**

- Seguimiento administrativo y financiero a la ejecución de programas y/o proyectos.
- Diseño y gestión de presupuestos, incluyendo seguimiento a la gestión presupuestal.
- Planeación financiera y administrativa
- Gestión de recursos humanos
- Gestión y control de procesos operativos tales como inventarios, archivo, logística y gestión de proveedores, entre otros.
- Gestión de procesos de contratación de personal y/o programación de contratos.
- Presentación y revisión de informes técnicos, financieros y operativos
- Preparación y presentación de auditorías fiscales y reporte de uso de recursos
- Coordinación de equipos de trabajo.

#### **3.4. Competencias requeridas para el cargo**

- Compromiso con la misión y visión de la organización. Para referencias ver: [www.reconciliacioncolombia.com](http://www.reconciliacioncolombia.com)
- Iniciativa, apertura a la innovación y capacidad de autocrítica.
- Orientación a resultados.
- Capacidad para tomar decisiones de forma autónoma, resolver problemas y enfrentar desafíos.
- Trabajo en equipo y actitud constructiva.
- Capacidad de priorizar en circunstancias de presión.
- Manejo de relaciones al interior y exterior de la organización.
- Disposición a aprender y a adaptarse.
- Capacidad de interpretar e implementar las orientaciones de la dirección.
- Sensibilidad social, solidaridad y actitud de servicio.

#### **4. Descripción de las funciones del cargo**

- Bajo los lineamientos de la Dirección Ejecutiva, coordinar las labores que garanticen el correcto desempeño administrativo, financiero y operativo de la Corporación Reconciliación Colombia.
- Apoyar el proceso de elaboración e implementación, a nivel administrativo, financiero y operativo del Plan Estratégico y de las iniciativas estratégicas de la Corporación Reconciliación Colombia.
- Coordinar, supervisar y revisar los productos derivados de las labores del equipo encargado de los procesos administrativos, contables, operativos, de recursos humanos, financieros de la CRC.
- Crear, revisar y/o mantener actualizados los documentos gerenciales de naturaleza administrativa de la CRC, como el manual de cargos y perfiles, el manual operativo, los manuales de adquisiciones, etc.
- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de ingresos, gastos e inversión y de la generación de reportes de la CRC.
- Liderar, junto con la dirección ejecutiva de la CRC, la estrategia de sostenibilidad de la CRC en lo tocante a la proyección, administración y gestión de recursos.
- Ser enlace de la CRC en asuntos de naturaleza jurídica y contractual
- Cumplir con las funciones de representante Legal suplente de la Corporación.
- Apoyar la rendición oportuna y transparente de cuentas de la Corporación ante los diferentes públicos de interés.
- Elaborar y presentar los informes administrativos y financieros de la CRC.
- Coordinar la política de uso de datos e información sensible.
- Coordinar la elaboración e implementación de propuestas de inversión y de administración del patrimonio de la CRC.
- Liderar los procesos que permitan la adecuada realización de auditorías y la revisoría fiscal de

la CRC.

- Dar lineamientos técnicos y supervisar la adecuada gestión logística de viajes para los miembros del equipo, así como los procesos de contratación y adquisición de bienes y/o servicios (solicitudes, adquisiciones, seguimiento)
- Diseñar y poner en práctica las normas y procesos internos, y el cumplimiento de las normas legales y contables
- Supervisar la gestión de pagos
- Ejercer la supervisión de los contratos, convenios y presupuestos a su cargo.

## 5. Tipo de contrato y valor mensual

Contrato a término indefinido, con un valor mensual de ocho millones de pesos (\$8.000.000=).

## 6. Proceso de selección

La candidata o el candidato deberá enviar su hoja de vida, junto con una carta de interés y motivación a la dirección electrónica [contactenos@reconciliacioncolombia.com](mailto:contactenos@reconciliacioncolombia.com), indicando en el asunto: “CONVOCATORIA COORDINADOR ADMINISTRATIVO – NOMBRE DEL ASPIRANTE”

El grupo de profesionales preseleccionados llevará a cabo una prueba de competencias vía virtual. El grupo de candidatos con mejor puntaje será citado a entrevista con el director ejecutivo de la CRC, que se realizará también por videoconferencia. Tras la entrevista se realizará la selección.

## 7. Detalle sobre la carta de interés y motivación.

La carta de interés y motivación es un texto de aproximadamente una página de extensión, dirigido al equipo directivo de la Corporación, en la que el candidato o candidata debe explicar por qué quisiera trabajar en Reconciliación Colombia y por qué cree que cumple con los requisitos, en términos de perfil, competencias y funciones para el cargo.

En ese texto se puede incluir, si el candidato y candidata lo considera importante, información relacionada con su proyecto de vida y profesional y la explicación sobre cómo trabajar en Reconciliación Colombia le permitiría avanzar en sus propósitos personales y profesionales.

## 8. Ponderación de los ítems

- a) Cumplimiento de requisitos de base (habilitante)
- b) Evaluación de la hoja de vida (30 puntos)
- c) Evaluación de la carta de interés y motivación (20 puntos)

- d) Prueba de competencias (30 puntos).
- e) Entrevista con el director ejecutivo (20 puntos)

## 9. Cronograma del proceso

Publicación de la convocatoria	Viernes 5 de junio de 2020
Recepción de hojas de vida y cartas de intención.	Jueves 11 de junio de 2020
Citación a prueba de competencias	Martes 16 de junio de 2020
Prueba de competencias	Miércoles 18 de junio de 2020
Citación a entrevistas con dirección ejecutiva	Lunes 22 de junio de 2020
Entrevistas de finalistas con director ejecutivo	Miércoles 24 de junio
Formalización de la decisión	Viernes 26 de junio

\*\*\* FIN DEL DOCUMENTO \*\*\*